



معاونت پژوهش و برنامه ریزی  
مرکز تربیت مربی

فرم ۵-۷



سازمان آموزش فنی و حرفه ای کشور  
مرکز تربیت مربی و پژوهشهای علمی و فنی

**عنوان رشته آموزشی : فناوری اطلاعات IT**

**عنوان پودمان آموزشی :**

**MICROSOFT Outlook 2003(Core level)**

**کد پودمان : ITC/IT/150**

**تاریخ تصویب :**

**تاریخ بازنگری : بعد از دو دوره اجرا**

**تاریخ اعتبار اولیه : 18 ماه**

**اسامی اعضاء کمیته تخصصی تهیه و تدوین پودمان :**

1. شاهین سید مسگری (فوق لیسانس)
2. لیلی کاشف (فوق لیسانس)
3. محمد نصرالهی (لیسانس)
4. مهران محمودیار (لیسانس)
5. فرهاد علیکرمی (لیسانس)
6. هاشم تن زده (فوق دیپلم)



#### مقدمه :

مدرک (Microsoft Office Specialist) MOS : به کسانی داده می شود که در کار با مجموعه نرم افزارهای Office یعنی Office در بیش از 100 کشور و با 18 زبان در اختیار کاربران قرار می گیرند. می توان آن را فراگیرترین مدرک مایکروسافت دانست. بد نیست بدانید که ماهانه 32 هزار نفر در سراسر دنیا این مدرک را دریافت می کنند. نرم افزار Outlook به منظور ایجاد و ارسال پیغام های الکترونیکی و ثبت یادداشت های شخصی و یادآوری قراردادها تهیه شده است .

#### هدف کلی : پس از پایان این دوره فراگیران قادر خواهند بود مفاهیم زیر را فرا گیرند:

- شناسایی اجزاء نرم افزار Outlook
- ایجاد و پاسخ دادن به email های دریافتی و مدیریت آن
- زمان بندی وعده های ملاقات و جلسات و مدیریت اطلاعات افراد مختلف
- ایجاد و ویرایش یادداشت ها
- کنترل کارهای شخصی

#### مشخصات و ویژگیهای پودمان آموزشی

کد پیش نیاز پودمان : ITC/IT/001

#### ۱. شرایط عمومی شرکت کننده در پودمان :

فراگیرانی که اطلاعات اولیه در مورد کامپیوتر را دارا بوده و نیاز به مدیریت email های خود دارند

#### ۲. ویژگیهای مدرس جهت اجرای پودمان :

الف- مدرک تحصیلی دکترای مرتبط، با داشتن حداقل ۲ سال سابقه کار.

✓ ب- مدرک تحصیلی فوق لیسانس مرتبط ، با داشتن حداقل ۵ سال سابقه کار.

✓ ج- مدرک تحصیلی لیسانس مرتبط، با داشتن حداقل ۱۰ سال سابقه کار.

✓ د-مدرک تحصیلی فوق دیپلم مرتبط، با داشتن حداقل ۱۵ سال سابقه کار.

هر یک از موارد ذکر شده با نظر شورای آموزشی مرکز برای تدریس انتخاب خواهد شد.



۳. مدت پودمان آموزشی : 30 ساعت

الف - ساعت آموزش نظری: 9

ب - ساعت آموزش عملی : 21

ج - جمع ساعات آموزش پودمان : 30 ساعت

منابع آموزشی مورد نیاز :

\_ آموزش Outlook 2003 انتشارات عابد

\_ Microsoft outlook 2003 MS Press

\_ نرم افزار آموزشی CBT

۴. ابزار ، وسایل و تجهیزات مورد نیاز :

Cd آموزشی - کتاب - دیتا پروژکتور - پرده دیتا پروژکتور - ویدئولایزر

امکانات و تسهیلات فیزیکی :

کلاس آموزشی - کامپیوتر مناسب به تعداد کافی - میز و صندلی مناسب - شبکه LAN - اتصال به اینترنت

۵. محل اجرای دوره :

بخش IT مرکز تربیت مربی

۶. روش و ابزار ارزشیابی از آموخته های فراگیران :

ارزیابی طی دوره - ارزشیابی پایان دوره - کارگاه ها و پروژه های اجرایی - آزمون الکترونیکی



سرفصلهای آموزشی پودمان :

ردیف	عناوین توانایی	نظری (ساعت)	عملی (ساعت)	جمع (ساعت)
1	<ul style="list-style-type: none"> <li>• شروع کار با نرم افزار Outlook مایکروسافت</li> <li>○ Outlook به نرم افزار Log on</li> <li>○ آشنایی با محیط Outlook</li> <li>○ نحوه ایجاد و ارسال یک Email ساده</li> <li>○ نحوه باز کردن نامه دریافتی</li> <li>○ روش پاسخگویی به email</li> <li>○ چاپ نامه ها</li> <li>○ حذف نامه</li> </ul>	1/5	3	4/5
2	<ul style="list-style-type: none"> <li>• نحوه ایجاد email</li> <li>○ آدرس دهی یک نامه</li> <li>○ قالب بندی یک نامه</li> <li>○ بررسی یک email از نظر درستی کلمات و گرامر</li> <li>○ نحوه الحاق یک سند به نامه</li> <li>○ نحوه Forward کردن نامه</li> </ul>	1	2/5	3/5
3	<ul style="list-style-type: none"> <li>• مدیریت email ها</li> <li>○ یاز کردن و ذخیره کردن ملحقات نامه ها</li> <li>○ نشانه گذاری نامه ها</li> <li>○ ایجاد پوشه برای ذخیره نامه ها</li> <li>○ انتقال پیغام ها به پوشه ها</li> <li>○ کپی پیغام ها به پوشه ها</li> <li>○ حذف پوشه ها</li> </ul>	1/5	3/5	5
4	<ul style="list-style-type: none"> <li>• زمانبندی قرارها ( Appointment )</li> <li>○ کار با تقویم موجود در نرم افزار Outlook</li> <li>○ زمانبندی یک قرار</li> <li>○ دسته بندی قرارها</li> <li>○ بروز رسانی محتویات تقویم</li> </ul>	1/5	2/5	4
5	<ul style="list-style-type: none"> <li>• زمانبندی ملاقات ها ( Meetings )</li> <li>○ زمانبندی یک ملاقات</li> <li>○ پاسخ گویی به درخواست ملاقات</li> <li>○ ارائه پیشنهاد برای زمان ملاقات</li> <li>○ بروز رسانی ، لغو قرار های ملاقات</li> </ul>	1	2	3



معاونت پژوهش و برنامه ریزی  
مرکز تربیت مربی

3/5	2/5	1	○ چاپ محتوا تقویم ● مدیریت تماس ها ( Contact ) ○ اضافه کردن مشخصات یک تماس ○ مرتب سازی ، جستجو ، حذف ، ویرایش و چاپ تماس ها ○ ایجاد یک Map	6 7 8
3/5	2/5	1	● مدیریت ( ایجاد ، ویرایش و بروزرسانی ) فهرست ضایف	
3	2/5	0/5	● ایجاد و ویرایش و کپی یاد داشت ها	
<b>30</b>	<b>21</b>	<b>9</b>	<b>جمع ساعت</b>	